

項目	職務名稱	職務說明	其他條件：
1	主管助理	1.主管行程接送 2.處理主管個人事務 3.熟悉電腦操作 4.協同辦理管理部行政事務 5.具會計、採購等相關經驗佳。 6.需有汽車駕照，且有實際上路經驗	具穩定性高、細心、學習力強及配合度高者佳。 七人座小客車駕駛經驗尤佳。
2	服務中心禮賓接待員	1.飯店住宿旅客行李運送服務。 2.飯店設施及服務項目之諮詢。 3.住宿旅客之機場/車站接送服務。 4.個性主動積極、細心,抗壓性高,穩定性高者佳。	須具備英或日語擇一。 需輪班。
3	櫃檯接待員	1.房客 CHECK-IN 及 CHECK-OUT 之服務。 2.房客館內設施諮詢回答。 3.顧客抱怨處理。	須具備英或日語擇一。 需輪班。
4	總機人員(中班/大夜班)	1.確保客服功能正常運作並持續改善提升。 2.房客電話轉接。 3.電話接聽、轉接及留言服務。	須具備英或日語擇一。 需輪班。
5	餐廳服務生(可兼職)	1.宴會、自助餐廳、西餐廳現場服務。 2.上班時間:早上五點到晚上 11 點 輪班排班。 3.正職:一天工時 8.5 小時。 4.兼職 PT 人員:一天最少 4 小時。 5.個性主動積極、細心,抗壓性高,穩定者佳。	須具備英或日語擇一。 需輪班。
6	房務員(可兼職)	1.房務清理 2.配合公司環境整潔 3.整理飯店房間清潔和房間備品	